

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
от 30.12.2016 №8

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ ДО ДЮСШ  
«Динамо»  
от 30.12.2016 №147

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения, заполнения и хранения**  
**журналов учета групповых занятий**

Екатеринбург  
2016

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1.1. Установление единых требований по заполнению и ведению журналов учета групповых занятий Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Динамо» (далее – МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»).

1.2. Регламентирование количества проверок журналов в год.

1.3. Определение условий хранения журналов учета групповых занятий в учреждении.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Журнал учета групповых занятий в учреждении (далее - журнал) является основным документом по учету работы тренера-преподавателя. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

2.2. К ведению журналов допускается только тренер-преподаватель, проводящий тренировочные занятия в конкретной группе.

2.3. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.4. Систематически заполняемый тренером-преподавателем журнал гарантирует полную и объективную диагностику, сбор, контроль и анализ нормативно-статистических данных.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

3.1. Тренер-преподаватель заполняет в журнале:

- ✓ расписание учебно-тренировочных занятий;
- ✓ общие сведения;
- ✓ учебный план-график;
- ✓ рабочий план-график;
- ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);

✓ страницы учета посещаемости тренировочных занятий и объем нагрузок;

✓ инструктаж по охране труда обучающихся;

✓ отчет о работе за год.

3.2. На странице «Общие сведения» вносятся сведения о каждом обучающемся строго в соответствии с оглавлением столбцов, не пропуская ни одного столбца.

3.3. В графе «Ф.И.О. родителей, место работы, должность, № телефона» к обязательному заполнению относятся фамилия, имя, отчество, номер телефона одного из родителей (законных представителей).

3.4. На странице «Учет посещаемости» фамилия и имя обучающегося пишется в соответствии с приказом о приеме, переводе обучающихся.

3.5. Все графы и строки заполняются полностью, время продолжительности занятий указывается в академических часах.

3.6. Присутствие обучающегося на занятии не отмечается никаким знаком, отсутствие – (н), отсутствие по болезни – (нб)\*. \*(символ «б» добавляется к символу «н» при предъявлении справки, оригинал или ксерокопия справки предоставляется тренеру-преподавателю).

3.7. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет страницу «Отчет о работе за год».

#### **4. УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

4.1. Тренер-преподаватель в обязательном порядке регулярно, аккуратно и разборчиво заполняет все графы в каждом разделе. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются внизу страницы за подписью тренера-преподавателя. Списочный состав группы заполняется в строгом соответствии с приказом руководителя учреждения о приеме, переводе и отчислении обучающихся. Учет посещаемости и поурочную запись занятий необходимо заполнять в

день проведения занятия. Запрещается заполнять в журнале заранее графы страницы «Учет посещаемости», графу «Количество часов». В случае отчисления обучающегося в графе страницы «Учет посещаемости» напротив фамилии, имени обучающегося делается запись о его отчислении с указанием номера и даты приказа об отчислении. Запись вносит заместитель директора или должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. В дни отсутствия тренера-преподавателя (отпуск и т.п.) занятие записывается в журнал по расписанию. Подпись в эти дни ставит тренер-преподаватель, который замещал по приказу руководителя учреждения. Изменения в расписании согласовываются с заместителем директора и утверждаются приказом руководителя учреждения. Журнал во время работы тренера-преподавателя должен находиться на рабочем месте (или на проверке в учебной части, но не более 3-х дней).

4.2. В графе «Медосмотр» раздела «Общие сведения» делается запись о наличии медицинского допуска. Запись вносится лицом, ответственным за медицинский контроль, назначенный приказом руководителя учреждения.

4.3. Если в один день проводятся два занятия, то в журнал эти занятия вносятся в одну колонку через дробь. В графе «№№ занятий» каждый новый месяц начинается с первого занятия. В графе «Краткое содержание» вносятся записи двух занятий, с одинаковой датой.

4.4. Графа «Количество часов» заполняется в астрономических часах. В конце каждого месяца в пустой строке в графе «Количество часов» подводится итог по количеству тренировочных часов в данном месяце.

4.5. Внизу страницы «Поурочная запись занятий» заместителем директора или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, вносятся записи о проверке или замечания по ведению журнала.

4.6. Инструктаж по охране труда проводится не реже 1 раза в полугодие. Без инструктажа обучающиеся к занятиям не допускаются. Обучающиеся старше 14 лет, ставят свою подпись в графе «Подпись инструктируемого».

Если обучающиеся младше 14 лет, то графа «Подпись инструктируемого» не заполняется.

4.7. В разделе «Учет спортивных результатов» вносится запись о наименовании соревнования, а напротив фамилии обучающегося – результат (занятое место) на основании протокола соревнования.

4.8. Раздел «Результаты промежуточной (итоговой) аттестации» или «Результаты выполнения контрольных нормативов» заполняется в дни проведения промежуточной (итоговой) аттестации.

## **5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА**

5.1. Руководитель и его заместитель должны обеспечить хранение журналов. Заполненный журнал по окончании учебного года сдается в учебную часть.

5.2. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, находятся в учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.